



Latvijas Republika
ALOJAS NOVADA DOME

Jūras iela 13, Alojā, Alojas novadā , LV - 4064, tālrunis 4023925, tel. /fakss 40-23925

LĒMUMS

25.11.2009.

ALOJĀ

Nr. 264
protokols Nr.10 14 #

Par Alojas novada domes kultūras iestāžu nolikumu apstiprināšanu

Pamatojoties uz Alojas novada domes 2009.gada 29.jūlijā saistošajiem noteikumiem Nr.1 „Alojas novada pašvaldības nolikums” 5.8; 5.22; 5.24; 5.12; punktiem un Izglītības, kultūras un sporta jautājumu komitejas 2009.gada 12.novembra atzinumu Alojas novada dome atklāti balsojot **nolemj**:

1. Apstiprināt Alojas kultūras nama nolikumu (projekts pielikumā);
2. Apstiprināt Vilzēnu tautas nama nolikumu (projekts pielikumā);
3. Apstiprināt Puikules tautas nama nolikumu (projekts pielikumā);
4. Apstiprināt Staiceles kultūras nama nolikumu (projekts pielikumā).



Alojas novada domes priekšsēdētāja

Dace Vilne

Apstiprināts
Ar Alojas novada domes
2009. gada 25. novembra
lēmumu Nr.264
(protokols Nr.10 14#)

PUIKULES tautas nama NOLIKUMS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1 Puikules tautas nams (turpmāk tekstā saukts -lestāde) ir Alojas novada pašvaldības (turpmāk tekstā saukta – Pašvaldība) padotībā esoša lestāde, kas ir tieši pakļauta Pašvaldības izpilddirektoram, un, kuras pamatfunkcija ir kultūras vērtību radīšana, izplatīšana un saglabāšana.
- 1.2 lestāde savu darbību veic saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Pašvaldības nolikumu, šo lestādes nolikumu, Pašvaldības domes lēmumiem, izdotiem rīkojumiem un izpilddirektora norādījumiem.
- 1.3 lestādes metodisko virsvadību veic LR Kultūras ministrijas Nemateriālā kultūras mantojuma valsts aģentūra (NKMVA).
- 1.4 lestādes atrašanās adrese: Puikule, Brīvzemnieku pagasts, Alojas novads LV - 4063

2. lestādes mērķi un kompetence

1.1 lestādes mērķi:

- 2.1.1. veicināt un atbalstīt radošo daudzveidību kultūras jomā un sabiedrības aktīvu līdzdalību kultūras procesos, sekmēt tradicionālo kultūras vērtību saglabāšanu;
- 2.1.2. mērķtiecīgi veidot zināšanu sabiedrību, pilnvērtīgi izmantojot un attīstot kultūras resursus un infrastruktūru;
- 2.1.3. veicināt Brīvzemnieku pagasta aktīvu līdzdalību valsts kultūras procesos un sadarbības tīklos, veidojot pozitīvu Pašvaldības tēlu Latvijā un pasaulē, sekmējot kultūrdialogu starp dažādām kultūrām un nācijām;
- 2.1.4. veidot kvalitatīvu un līdzsvarotu kultūrvidi pagastā radošās daudzveidības procesu attīstībai, kultūras pieejamību visiem pagasta iedzīvotājiem;
- 2.1.5. mērķtiecīgi audzināt jaunu kultūras patēriņāju, kultūras procesos iesaistot un izglītojot bērnus un jauniešus;
- 2.1.6. veidot uz iedzīvotāju orientētu un uz rezultātiem virzītu kultūrpolitiku un lestādes vadību.

3.2. lestādes funkcijas un uzdevumi:

- 2.2.1. lestādes kompetences ietvaros patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu vadītājiem īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus, Pašvaldības vadības izdotos rīkojumus un norādījumus kultūras jomā;
- 2.2.2. atbilstoši Pašvaldības nolikumam un lestādes kompetencei, sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās;

- 2.2.3.savas kompetences robežās sadarboties ar Pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, iestādēm Latvijā un ārvalstīs;
- 2.2.4. realizēt valsts kultūrpoliiku Brīvzemnieku pagasta teritorijā, saskaņā ar nacionālās programmas „Kultūra” apakšprogrammā „Tradiconālā kultūra un amatiermāksla” noteiktajiem mērķiem un virzieniem;
- 2.2.5. saglabāt un attīstīt Dziesmu un deju svētku tradīciju kā nacionālo kultūru virzošo procesu;
- 2.2.6.koordinēt, nodrošināt un organizēt tautas un amatiermākslas kolektīvu darbību, iesaistot tos vietējās, reģionālās, valsts un starptautiskās kultūras norisēs, rūpēties par kolektīvu un to vadītāju profesionālo un māksliniecisko izaugsmi;
- 2.2.7.veicināt un koordinēt profesionālās mākslas pieejamību iedzīvotājiem;
- 2.2.8.organizēt valsts svētku, kultūrvēsturisko un tradiconālo svētku norises, koncertus, izrādes un izstādes, kā arī veicināt kultūras vētību saglabāšanu, izplatību un pieejamību iedzīvotājiem;
- 2.2.9.organizēt informatīvus un izglītojošus pasākumus interesentiem dažādās zinību nozarēs (semināri, kursi u.c.);
- 2.2.10.atbalstīt amatiermākslas kustību kā personības daudzpusīgas izaugsmes iespējas un līdzekļi sabiedrības aktīvai līdzdalībai kultūras procesos;
- 2.2.11.iestādes kompetences ietvaros veikt projektu izstrādi, piesaistot papildus finansējumu kultūras pasākumu realizēšanai;
- 2.2.12 iedalīties Brīvzemnieku pagasta kultūras pasākumu gada plāna sastādīšanā, koordinēšanā un realizēšanā;
- 2.2.13 odrošināt kultūras norišu daudzveidību un pieejamību, iedzīvotāju iesaistīšanu kultūras pasākumu norisēs un radošās brīvā laika pavadīšanas nodarbēs;
- 2.2.14 veikt iedzīvotāju anketēšanu, apkopot iegūto informāciju un analizēt situāciju kultūras jomā;
- 2.2.15 sniegt konsultācijas, ieteikumus un citu palīdzību ieinteresētajām personām un institūcijām konkrētu ar kultūras jautājumiem saistītu problēmu risināšanā;
- 2.2.16 sniegt priekšlikumus vietēja, reģionāla vai valsts mēroga normatīvo dokumentu pilnveidošanai kultūras jautājumos;
- 2.2.17 dokumentēt un analizēt iestādes izglītojošo, radošo un saimniecisko darbību.
- 2.2.18 veikt iestādes mēneša un gada kalendāro plānu, perspektīvo attīstības programmu un starptautiskās sadarbības projektu izstrādi;
- 2.2.19 iesniegt Pašvaldības izpilddirektoram informāciju un priekšlikumus par iestādes darbu, tā uzlabošanu;
- 2.2.20 veikt citus pienākumus atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Pašvaldības domes lēmumiem.

2.3 Iestādes tiesības:

- 2.3.1. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no Pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām;
- 2.3.2. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 2.3.4. sniegt priekšlikumus Pašvaldības domei par darbības uzlabošanu kultūras jomā;
- 2.3.5. piedalīties Pašvaldības pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs;
- 2.3.6. sagatavot, vadīt un organizēt iestādes funkcijām atbilstošas programmas un projektus;
- 2.3.7. slēgt sadarbības līgumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā, šī Nolikuma 2.2.punktā noteikto funkciju un uzdevumu izpildes nodrošināšanai;

- 2.3.8. sniegt maksas pakalpojumus t. sk. saņemt maksu par sniegtajiem publiskajiem pakalpojumiem. Iestādes sniegtos maksas pakalpojumus un to izcenojumus pēc Iestādes vadītāja priekšlikuma apstiprina Pašvaldība;
- 2.3.9. rīkot komercizstādes, gadatirgus, izsoles un konkursus, veikt valsts un pašvaldības pasūtījumus, kā arī veikt citas darbības šī Nolikuma 2.2.punktā minēto Iestādes funkciju un uzdevumu īstenošanai.

2.4. Iestādes pienākumi:

- 2.4.1. atbilstoši noteiktajiem mērķiem, nodrošināt Iestādei noteikto funkciju un uzdevumu kvalitatīvu izpildi;
- 2.4.2. pēc pieprasījuma sniegt Pašvaldībai informāciju par Iestādes darbību;
- 2.4.3. nodrošināt piešķirtā Pašvaldības finansējuma mērķtiecīgu, efektīvu un precīzu izlietošanu;
- 2.4.4. nodrošināt Iestādes darbinieku sociālās un darba garantijas;
- 2.4.5. nodrošināt Iestādes darbinieku amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
- 2.4.6. pārvaldīt Iestādes valdījumā nodoto Pašvaldības mantu, organizēt tās racionālu apsaimniekošanu.

3. Iestādes struktūra un darba organizācija

- 3.1. Iestādes darbu vada un organizē Iestādes vadītājs, kura pienākumi noteikti Pašvaldības apstiprinātajā amata aprakstā.
- 3.2. Iestādes vadītājs ir kultūrizglītības darba nozarei atbilstošs speciālists, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības vadītājs un amatā apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu. Iestādes vadītājs ir tieši pakļauts Pašvaldības izpilddirektoram.
- 3.3. Iestādes vadītājs savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Pašvaldības apstiprinātu amata aprakstu un atbilstoši šim Nolikumam:
 - 3.3.1. atbild un nodrošina Iestādes vadību un darbību kopumā;
 - 3.3.2. pieņem lēmumus un izdod rīkojumus par Iestādes darbības jautājumiem, kuri ir saistoši Iestādes darbiniekim;
 - 3.3.3. nosaka darbinieka pienākumus, tiesības un atbildības pakāpi atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 3.3.4. izstrādā Iestādes darbības un attīstības plānus Pašvaldības piešķirtā budžeta ietvaros;
 - 3.3.5. pārstāv Iestādes intereses valsts un sabiedriskajās institūcijās jautājumos, kas skar Iestādes darbību;
 - 3.3.6. atbild par Iestādes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 3.3.7. atbild par Iestādes finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu, sastāda finanšu gada budžeta tāmi, atbilstoši Pašvaldības izstrādātajai instrukcijai un noteiktajai kārtībai;
 - 3.3.8. nodrošina sanitāri higiēnisko prasību, darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanu Iestādē;
 - 3.3.9. veic atskaiti par Iestādes darbību Pašvaldībai, Valsts statistikas komitejai un citām valsts iestādēm;
 - 3.3.10. realizējot Iestādes darbību, slēdz sadarbības līgumus ar citām iestādēm, sabiedriskajām organizācijām vai fiziskām personām;
 - 3.3.11. tiesīgs veidot sabiedrisko padomi Iestādes darbības funkciju izpildei;

- 3.3.12. savas kompetences robežās risina jautājumus, kas saistīti ar iedzīvotāju priekšlikumiem un sūdzībām.
- 3.3.13. Iestādes darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros, saskaņā ar iestādes vadītāja apstiprinātu amata aprakstu.
- 3.3.14. Iestādes darbs tiek finansēts no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, valsts mērķdotācijām un iestādes ieņēmumiem, veicot saimniecisko darbību un organizējot kultūras aktivitātes.

4. Iestādes atbildība

- 4.1 Par iestādes darbu atbild iestādes vadītājs.
- 4.2 Iestādes darbinieki atbild par amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatāšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem.

5. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana

- 5.1 Iestādes darbības tiesiskuma pamats ir šis Nolikums, kura izpildi nodrošina iestādes vadītājs.
- 5.2 Iestādes vadītāja pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldībai.
- 5.3. Iestādes darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt iestādes vadītājam.

6. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība

- 6.1 Pašvaldība nodrošina iestādes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, to skaitā darbinieku darba algas, un nosaka kārtību, kādā iestāde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta un valsts mērķdotācijas.
- 6.2 Visu finanšu līdzekļu aprite tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 6.3 Iestāde var saņemt papildus finansējumu:
 - 6.3.1 ziedoju mu, dotāciju un dāvinājumu veidā;
 - 6.3.2 sniedzot maksas pakalpojumus ;
 - 6.3.3 par telpu nomu;
 - 6.3.4 no citiem ieņēmumiem (iesaistīšanās dažādos projektos).
- 6.4 Papildus saņemtie finanšu līdzekļi izmantojami iestādes tautas mākslas kolektīvu finansēšanai.
- 6.5 Finanšu līdzekļu uzskaitē tiek veikta atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 6.6 Iestādes obligātā dokumentācija tiek veikta saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

7. Saimnieciskā darbība

- 7.2 Iestāde var sniegt telpu un teritorijas īres pakalpojumus Pašvaldības noteiktajā kārtībā.

8. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 8.1. Iestāde izstrādā tās Nolikumu, kuru apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.

8.2. Grozījumus Iestādes nolikumā var izdarīt pēc Pašvaldības vai Iestādes vadītāja priekšlikuma.

8.3. Grozījumus nolikumā apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.

9.Citi jautājumi

9.1. Saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem Iestāde kārto lietvedību un Iestādes arhīvu.

9.2. Iestāde savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasības, Iestādē nodrošinot ugunsdrošības, darba drošības, darba aizsardzības un higiēnas prasību ievērošanu un izpildi.

Puikules tautas nama vadītāja



Maija Martinova